

APSTIPRINĀTS

ar 2022. gada 20. oktobra
VSIA „Traumatoloģijas un ortopēdijas
slimnīca” valdes sēdes protokolu
Nr.64

VALDES REGLAMENTS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas vada Sabiedrības ikdienas darbību.
- 1.2. Valde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, reglamentu, Sabiedrības Dalībnieku sapulces lēmumiem un rīkojumiem, un pilda savas funkcijas kapitāla daļu turētāja vispārējā uzraudzībā.

2. Valdes sastāvs, ievēlēšana un atsaukšana

- 2.1. Atbilstoši Sabiedrības statūtiem valde sastāv no trīs valdes locekļiem, no kuriem viens ir valdes priekšsēdētājs.
- 2.2. Valdes locekļus ievēl kapitāla daļu turētājs. Valdes locekli ievēl amatā uz pieciem gadiem. Valdes priekšsēdētāju no valdes locekļu vidus ieceļ kapitāla daļu turētājs.

3. Valdes locekļu atbildība

- 3.1. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā un saskaņā ar Dalībnieku sapulces vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu lēmumu.
- 3.2. Ja zaudējumi Sabiedrībai nodarīti, īstenojot Dalībnieka vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu lēmumu, par tiem atbild attiecīgi dalībnieks vai kapitāla daļu turētājs. Par zaudējumiem, kas radušies Sabiedrībai, īstenojot dalībnieku sapulces likumīgu lēmumu, atbild dalībnieks, kas balsojis par minētā lēmuma pieņemšanu.
- 3.3. Sabiedrība var atbrīvot valdes locekli no atbildības vai slēgt ar viņu izlīgumu par veiktajām darbībām, ja lēmumu par to pieņem dalībnieku sapulce.

4. Valdes pienākumi un pilnvaras

- 4.1. Valde pārzina un vada visas Sabiedrības lietas.
- 4.2. Sabiedrības Valde kopīgi:
 - 4.2.1. izskata nākamā gada Sabiedrības budžeta un darbības plāna projektus un iesniedz tos Dalībnieku sapulcei;
 - 4.2.2. izskata Sabiedrības gada pārskata projektu un iesniedz to Dalībnieku sapulcei;
 - 4.2.3. izstrādā Sabiedrības darbības un attīstības stratēģiju, kā arī veic visas nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu stratēģijā noteikto mērķu izpildi;
 - 4.2.4. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru;
 - 4.2.5. apstiprina ārstniecības pakalpojumu kvalitātes kontroles sistēmu;
 - 4.2.6. apstiprina darba samaksas un materiālās stimulēšanas sistēmu;
 - 4.2.7. katru ceturksni izskata gada budžeta izpildi un veic nepieciešamās korekcijas apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 4.2.8. pieņem lēmumus par Sabiedrības iesaistīšanos projektos.

- 4.3. Valde publisko savā Sabiedrības mājaslapā internetā, Sabiedrības vispārējos stratēģiskos mērķus, ziņas par Sabiedrības darbības un komercdarbības veidiem atbilstoši spēkā esošam regulējumam.
- 4.4. Valde atbild par visu Sabiedrības saimniecisko darbību, valsts kapitāla daļu turētāja uzdoto uzdevumu.
- 4.5. Valdes locekļiem ir pienākums piedalīties Dalībnieku sapulcē.
- 4.6. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās kapitāliem atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtu noteikumiem, Dalībnieku sapulču lēmumiem.
- 4.7. Sabiedrības vārdā līgumus, pilnvaras un citus dokumentus paraksta valdes priekšsēdētājs un 2 (divi) valdes locekļi.

5. Valdes locekļu kompetenču sadalījums un pilnvaras

- 5.1. Valdes priekšsēdētājs ir kompetents par:
 - 5.1.1. kārtējo un ārkārtas Valdes sēžu sasaukšanu un vadīšanu;
 - 5.1.2. Sabiedrības administratīvo un finanšu vadību;
 - 5.1.3. Sadarbību ar valsts kapitāla daļu turētāju pārstāvi, ne retāk kā reizi ceturksnī informējot to par svarīgākajiem Valdes lēmumiem.
- 5.2. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības Sabiedrības vārdā:
 - 5.2.1. Parakstīt visus dokumentus, kas saistīti ar Sabiedrības finanšu līdzekļu pārvaldīšanu un norēķinu veikšanu Latvijas Republikas reģistrētās kredītiestādēs un Valsts kasē;
 - 5.2.2. parakstīt darba līgumus;
 - 5.2.3. parakstīt sabiedrības rīkojumus pamatdarbības jautājumos;
 - 5.2.4. būt par atbildīgo amatpersonu Eiropas Savienības finansētos projektos.
- 5.3. Valdes loceklis par sabiedrības pacientu aprūpi un uzņēmuma iepirkumiem vada:
 - 5.3.1. Sabiedrības materiāli tehniskā nodrošinājuma dienestus;
 - 5.3.2. Sabiedrības iepirkuma procesu.
- 5.4. Valdes loceklis par ārstniecību, zinātni un izglītību vada:
 - 5.4.1. Sabiedrības ārstniecības, izglītības un pētniecības procesus;
 - 5.4.2. sadarbību ar ārstniecības, izglītības, zinātnes iestādēm un sabiedriskajām organizācijām.
- 5.5. Valdes priekšsēdētāja vai Valdes locekļa prombūtnē (darba nespēja, atvaļinājums, komandējums utt.), Sabiedrības intereses pārstāv klātesošais – Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis, aizstājot promesošo.

6. Valdes sēžu sasaukšana

- 6.1. Valdes sēdes notiek ceturtdienās plkst. 10:00, ne retāk kā divas reizes mēnesī, Sabiedrības atrašanās vietā – Dunties ielā 22, Rīgā. Valdes sēdes var norisināties citā laikā un vietā, valdei vienojoties.
- 6.2. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs, vai viņa prombūtnē – valdes loceklis. Darba kārtība tiek izsludināta rakstiski vai elektroniski ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms kārtējās valdes sēdes. Ja darba kārtībā paredzēta dokumentu apstiprināšana, dokumentu projektus izsūta visiem valdes locekļiem ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms valdes sēdes. Valde izņēmuma gadījumā var apspriest izsludinātos darba kārtības jautājumus ar dokumentiem iepazīstoties tikai sēdes laikā.
- 6.3. Ārkārtas Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis.
- 6.4. Par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis informē pārējos Valdes locekļus vismaz divas stundas iepriekš un šajā

gadījumā pieļaujams, ka lēmuma projekti, dokumenti un materiāli tiek izdalīti pašā Valdes sēdē.

- 6.5. Valdes sēdes sākumā tiek noskaidrots kvorums un apstiprināts valdes priekšsēdētāja izsludinātā darba kārtība. Tiesības ierosināt jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ir Valdes locekļiem un Sabiedrības struktūrvienību vadītājiem.
- 6.6. Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis nozīmē atbildīgos Sabiedrības darbiniekus par lēmumprojektu, dokumentu un materiālu sagatavošanu Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos.
- 6.7. Valdes sekretārs Valdes locekļiem Valdes sēdes materiālus darba kārtības jautājumos izsniedz iepriekšējā darba dienā pirms Valdes sēdes norises.
- 6.8. Valdes sekretārs par Valdes sēdi (tās norises vietu un laiku) informē uz Valdes sēdi uzaicinātās personas.

7. Valdes sēdes norise

- 7.1. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk kā puse no valdes locekļiem. Ja valdes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos paredzētā valdes locekļu skaita.
- 7.2. Valde pieņems savus lēmumus ar vienkāršu klātesošos balsu vairākumu, ja statūtos nav noteikts lielāks balsu skaits.
- 7.3. Valdes sēdes protokolē valdes sekretārs, bet gadījumā, ja valdes sekretārs nepiedalās Valdes sēdē, šo sēdi protokolē kāds no Valdes locekļiem.

8. Valdes sēdes protokols

8.1. Protokolā norāda

- 8.1.1. sabiedrības firmu;
- 8.1.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
- 8.1.3. valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
- 8.1.4. darba kārtības jautājumus;
- 8.1.5. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
- 8.1.6. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;
- 8.1.7. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.

8.2. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, pēc šā valdes locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms valdes sēdes protokolā.

8.3. Valdes sēžu protokolus paraksta persona, kura vada valdes sēdi, sēdes protokolētājs un visi valdes locekļi, kas piedalās sēdē.

8.4. Valdes sēdes protokolu valdes sekretārs sagatavo un saskaņo ar Valdes priekšsēdētāju un Valdes locekļiem, 3 (trīs) darba dienu laikā.

8.5. Pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas valdes sekretārs nodrošina Valdes sēžu protokola oriģinālu un pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu.

8.6. Valdes sēdes sekretārs ar Valdes priekšsēdētāja piekrišanu sagatavo sēžu protokolu kopijas, norakstus un izrakstus. Valdes sekretārs ziņas par izsniegtajiem Valdes sēžu protokolu kopijām, norakstiem un izrakstiem reģistrē.

9. Valdes lēmumu izpildes kontrole

- 9.1. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Valdes lēmums neparedz citu spēkā stāšanās termiņu.

- 9.2. Ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no Valdes sēdes dienas, valdes sekretārs sagatavo un izsniedz lēmumu kopijas atbildīgajam Sabiedrības darbiniekam, kurš nozīmēts par atbildīgo par konkrētā lēmuma izpildi.
- 9.3. Atbildīgais Sabiedrības darbinieks par Valdes lēmuma izpildi sniedz atskaiti valdei tās noteiktajos termiņos.
- 9.4. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Sabiedrības darbinieks, kuram ar Valdes sēdes lēmumu uzdots kontrolēt konkrēto jautājumu. Neatkarīgi no tā, Valdes lēmumu izpildi var kontrolēt Sabiedrības Valdes locekli.
- 9.5. Valdes sekretārs seko Valdes sēžu izpildes termiņiem un informē par tiem Valdes locekli, kura pārziņā, saskaņā ar pienākumu sadali starp Valdes locekļiem ir attiecīgs jautājums.
- 9.6. Realizējot Valdes lēmumu izpildes kontroli, valdes loceklim un valdes priekšsēdētājam ir tiesības pieprasīt Sabiedrības darbiniekiem dokumentus, informāciju, kā arī atskaites par lēmumu izpildi.

10. Konfidencialitāte

- 10.1. Valdes locekļiem, Valdes sekretāram un sabiedrības darbiniekiem nav tiesību izpaust trešajām personām konfidenciālu informāciju. Valde savā lēmumā var norādīt, kura informācija uzskatāma par konfidenciālu.

Valdes priekšsēdētāja

Anita Vaivode

Valdes locekle

Inese Rantiņa

Valdes loceklis

Modris Ciems